

## Instruktion, styrelsen

### 1. Inledning

Styrelsen i Prostatacancerförbundet (PCF) har fastställt denna instruktion för sitt arbete. Arbetsordningen för styrelsen ska uppdateras vid det första ordinarie sammanträdet efter förbundsstämman/ordförandekonferensen. Om omständigheterna påkallar det kan arbetsordningen revideras under verksamhetsåret.

### 2. Styrelsens arbets- och ansvarsområde

Styrelsen svarar för att förbundets stadgar följs samt för organisationen och förvaltningen av förbundets angelägenheter. Ansvarsområdet omfattar medlemsföreningar, allmänhet, myndigheter samt andra organisationer och intressegrupper. Styrelsen ska särskilt beakta frågor som rör verksamhet, ekonomi- och personalansvar.

### 3. Ansvar och befogenheter

#### Styrelsens ansvar

Styrelsen har ansvar för sin förvaltning inför förbundsstämman och ska se till att förbundets stadgar, aktuella lagar och förordningar följs. Den har också ansvar för att de mål som finns formulerade i PCFs grundsyn, verksamhetsplaner och att de av stämman fattade beslut, infrias.

Styrelsen ska se till att organisationen är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Den strategiska utvecklingen av verksamheten samt information och kommunikation med omvärlden är ytterst styrelsens ansvar. Styrelsen tillsätter och avsätter generalsekreteraren-samt svarar för att erforderliga riktlinjer till generalsekreteraren ges, bland annat genom skriftlig instruktion över arbetsuppgifter, befogenheter och rapportinstruktion.

#### Styrelseordförandens ansvar

Styrelseordförande har det övergripande ansvaret för styrelsearbetet i förbundet. Detta innebär att kalla till möten och att leda dessa. Att i samverkan med generalsekreteraren säkerställa att möten förbereds och att dokumentation utsänds i god tid före respektive möte. Ordförande har vidare ytterst ansvar för att protokoll förs. Ordföranden ansvarar för styrelsens löpande kontakter med generalsekreteraren.

#### Generalsekreterarens ansvar

Styrelsen utser generalsekreteraren som ansvarar för den dagliga förvaltningen av förbundets angelägenheter. Generalsekreteraren ska i samverkan med styrelsens ordförande och styrelsen i övrigt initiera och ge ändamålsenliga underlag för styrelsens beslut i frågor om övergripande mål och strategier. Generalsekreteraren svarar vidare tillsammans med ordföranden att styrelsemöten planeras och förbereds beträffande dagordning, kallelse samt underlag till ärenden med mera.

### 4. Storlek och sammansättning av styrelsen

Enligt stadgarna ska styrelsen bestå av ordförande och sex ledamöter, varav en utses till vice ordförande samt två ersättare. Härutöver kan personer med särskild kompetens adjungeras till styrelsen. Styrelsen är enligt stadgarna beslutsför när minst hälften av antalet ledamöter är

närvarande.

## **5. Ledning**

Styrelsearbetet leds av dess ordförande och vid förfall för denna av vice ordförande. Generalsekreteraren är föredragande i styrelsen.

### Ordförandens uppgifter

Styrelsens ordförande ska se till att styrelsens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åtaganden. Det åligger vidare styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med generalsekreteraren löpande följa förbundets utveckling
- Tillse att styrelsens ledamöter genom generalsekreteraren försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa förbundets ställning, ekonomiska planering och utveckling
- Samråda med vice ordföranden och generalsekreteraren i strategiska frågor
- I samråd med generalsekreteraren förbereda styrelsemöten och se till att erforderliga beslutsmaterial tas fram
- Svara för kallelse till och dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa
- Leda styrelsearbetet så att beslut kan fattas samt ansvara för uppföljningen av att fattade beslut implementeras i enlighet med styrelsens intentioner
- Tillse att protokoll förs vid styrelsemötena
- Tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i lagar och regler eller i strid med medlemmarnas intentioner
- Förhandla lön och ersättningar till generalsekreteraren och presentera förslag till styrelsen för beslut
- Tillse att förändringar i styrelsens sammansättning registreras hos myndighet när sådant krav ställs
- I det fall arbetsgrupper eller kommittéer inrättas säkerställa tydlighet i delegation och uppföljning av utfört arbete
- Tillse att årliga redovisningar till Insamlingskontroll, Giva och Socialstyrelsens blir lämnade.

### Styrelsens uppgifter

Styrelsen och styrelseledamöterna ska:

- Utöva tillsyn att generalsekreteraren fullgör sina åtaganden
- Tillse att förbundets organisation är ändamålsenlig, varvid styrelsen fortlöpande ska fastställa mål, strategier och väsentliga policys samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de efter rapport från generalsekreteraren, blir föremål för uppdatering och översyn
- Verka för att styrelsemöten kan genomföras på ett effektivt sätt, bland annat genom att styrelseledamöterna ska vara pålästa på det material som utsänts före styrelsemötena och aktivt delta i diskussionerna
- Tillse att generalsekreteraren sköter ekonomisk rapportering samt budget och årsredovisning
- Besluta om tillsättande/avsättande av generalsekreteraren.
- Besluta om generalsekreteraren villkor

## **6. Arbetsuppgifter**

Styrelsen ska förutom stadgarna beakta medlemmarnas intentioner och vilja som en del av styrelsens arbetsområde. Härutöver omfattar styrelsens arbetsområde uppgifter som ankommer på styrelsen enligt relevant lagstiftning.

### Styrelsen ska

- ytterst ansvara för förbundets organisation och förvaltningen av förbundets angelägenheter

- utföra de arbetsuppgifter som framgår av förbundets stadgar
- försäkra sig om att stadgarna i övrigt samt tillämpliga lagar och regler följs
- förelägga förbundsstämman budget och verksamhetsplan
- förelägga förbundsstämman årsredovisning med förslag på vinstdisposition
- fastställa övergripande mål och besluta om strategier för att nå målen
- regelbundet följa upp verksamhetens ekonomi
- förvissa sig om att kontrollen över förvaltningen är tillfredställande, extra intresse ska ägnas till att kontrollera bokföring och medelsförvaltning
- besluta om vilka som har rätt att tecknad förbundets firma
- utse och entlediga generalsekreteraren
- fastställa instruktion för generalsekreteraren

#### Generalsekreteraren

Generalsekreteraren har hand om den löpande förvaltningen enligt de riktlinjer och anvisningar styrelsen meddelar (instruktion, generalsekreteraren).

**Remisser går till generalsekreteraren som i samråd med ordförande och relevant representant från styrelsen tar fram förslag på svar som beslutas av styrelsen. Generalsekreteraren besvarar sedan remissen.**

#### **7. Styrelsesammanträden**

Styrelsen fungerar som ett kollektiv och skall normalt sammanträda vid fem ordinarie tillfällen under året samt därutöver hålla ett konstituerande sammanträde direkt efter förbundsstämma och ordförandekonferens. Vid konstituerande sammanträde ska följande ärenden tas upp till behandling:

- Val av vice ordförande
- Antagande av firmatecknare
- Fastställande av attest och delegationsordning
- Beslut i vilken ordning ersättarna skall inträda i tjänst

Ordinarie sammanträden hålls i februari, maj, augusti, oktober och december. Sammanträdena ska vara väl förberedda och genomförda. Individuella insatser av enskilda ledamöter ska endast förekomma efter beslut i styrelsen. Dessa ska då ha formen av klart tids- och uppgiftskrävande insatser. Eventuell ersättning för denna insats beslutas i styrelsen.

*Vid varje styrelsemöte ska följande ärenden behandlas*

- genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
- rapport avseende verksamhetsläget, framtidsutsikter och ekonomiskt resultat
- övriga frågor

*Vid något styrelsemöte ska årligen förekomma*

- uppdatering och fastställande av styrelsens arbetsordning
- uppdatering och fastställande av instruktion generalsekreterare

- diskussion om förbundets vision, långsiktiga mål och strategier
- diskussion och förslag till verksamhetsplan
- diskutera årsredovisning och ta fram förslag till vinstdisposition
- genomgång av revisionsrapport i närvaro av revisorerna (möte eller via telefon)
- rapport avseende större investeringar
- diskussion och förslag av budget för nästkommande år

#### *Extra styrelsemöte*

Extra styrelsemöten kan hållas vid behov, också per telefon eller genom videokonferens. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot begär det.

#### *Styrelsens agerande vid kris*

I det fall som krissituation uppstår åligger det styrelsens ordförande att tillsammans med generalsekreteraren hantera situationen på ändamålsenligt sätt. Detta omfattar:

- Vid behov anlita relevant extern kompetens
- Att styrelsen fortlöpande hålls uppdaterad om situationen
- Att relevant information och kommunikation sker till externa intressenter
- Att kalla till styrelsemöte vid behov

#### *Sekretess*

All information som lämnas till styrelsens ledamöter om förbundet och som inte offentliggjorts ska behandlas strikt konfidentiellt och får inte avslöjas för tredje person.

#### *Styrelsens lojalitetsplikt*

Rollen som styrelseledamot innebär att inom ramen för styrelsearbetet företräda verksamheten som bedrivs av förbundet som helhet och inte agera utifrån enskilda intressenters särintressen. Styrelsen ska uppvisa god närvaro. Vid återkommande förfall bör ledamoten ställa sin plats till förfogande.

### **8. Kallelse, dagordning och underlag**

Styrelsens ordförande och generalsekreteraren skall före styrelsesammanträdet utarbeta en preliminär dagordning och bestämma om beslutsunderlag och dokumentation till aktuella ärenden. Kallelse, dagordning och underlag ska distribueras till ledamöterna senast sju dagar före utsatt sammanträdestid.

E-post är den normala distributionsformen för material till styrelsen. Av kallelsen ska framgå var mötet äger rum och hur lång tid sammanträdet beräknas ta. Vid minst ett styrelsesammanträde under året ska revisorerna vara närvarande.

### **9. Protokoll**

Vid varje sammanträde ska det föras protokoll som undertecknas och justeras av ordförande och den ledamot eller ersättare som styrelsen utser till det. Generalsekreteraren ska se till att protokollen bevaras på betryggande sätt. Styrelsens protokoll ska vara beslutsprotokoll. De ska föras noggrant.

### **10. Prestationsbedömning**

#### Styrelsen

Styrelsen ska en gång per verksamhetsår diskutera och utvärdera sin arbetsinsats.

I samband med godkännande av årsredovisningen har ordförande att stimulera ledamöterna till en kritisk utvärdering av sina enskilda insatser samt av styrelsen som kollektiv.

Generalsekreteraren

Generalsekreterarens lön och förmåner bestäms av styrelsen. Utvärdering av generalsekreterarens arbete ska tas upp som en punkt på dagordningen vid ett sammanträde under året.

Generalsekreteraren ska inte vara närvarande vid denna utvärdering.

### **11. Mutor och jäv**

En anställd eller förtroendevald inom förbundet får aldrig missbruka sin ställning. Uppkommer misstanke om mutor ska dessa utredas av utomstående part som har att föreslå om ärendet ska hänskjutas till rättslig prövning utifrån den skada som en eventuell muta kan ha åsamkat Prostatacancerförbundet.

Beträffande jäv tillämpas samma regler som framgår av kommunallagen. Person som är jävig får ej delta i beslut, vilket ska noteras i protokoll. Det ska inte tillåtas att en person attesterar sina egna och/eller närståendes räkningar.

### **12. Tolkning och ändring**

Styrelsens ordförande svarar i samråd med generalsekreteraren för tolkning och tillämpning av denna arbetsordning. Det står varje ledamot fritt att framföra förslag om ändring eller komplettering av denna arbetsordning. Detta kan ske skriftligt eller muntligt till ordförande, generalsekreteraren eller styrelsen i plenum. Ordförande och generalsekreteraren ska i samråd behandla framförda förslag, varefter dessa snarast möjligt tas upp för diskussion i styrelsen. Beslut om ändringar ska fattas av mer än hälften av styrelseledamöterna.

*Denna instruktion är fastställd av förbundsstämman 2023-04-26*